【12】第五章 | 批量操作、自动化与复杂项目

> Simple things should be simple, complex things should be possible.
>
> ——Alan Kay

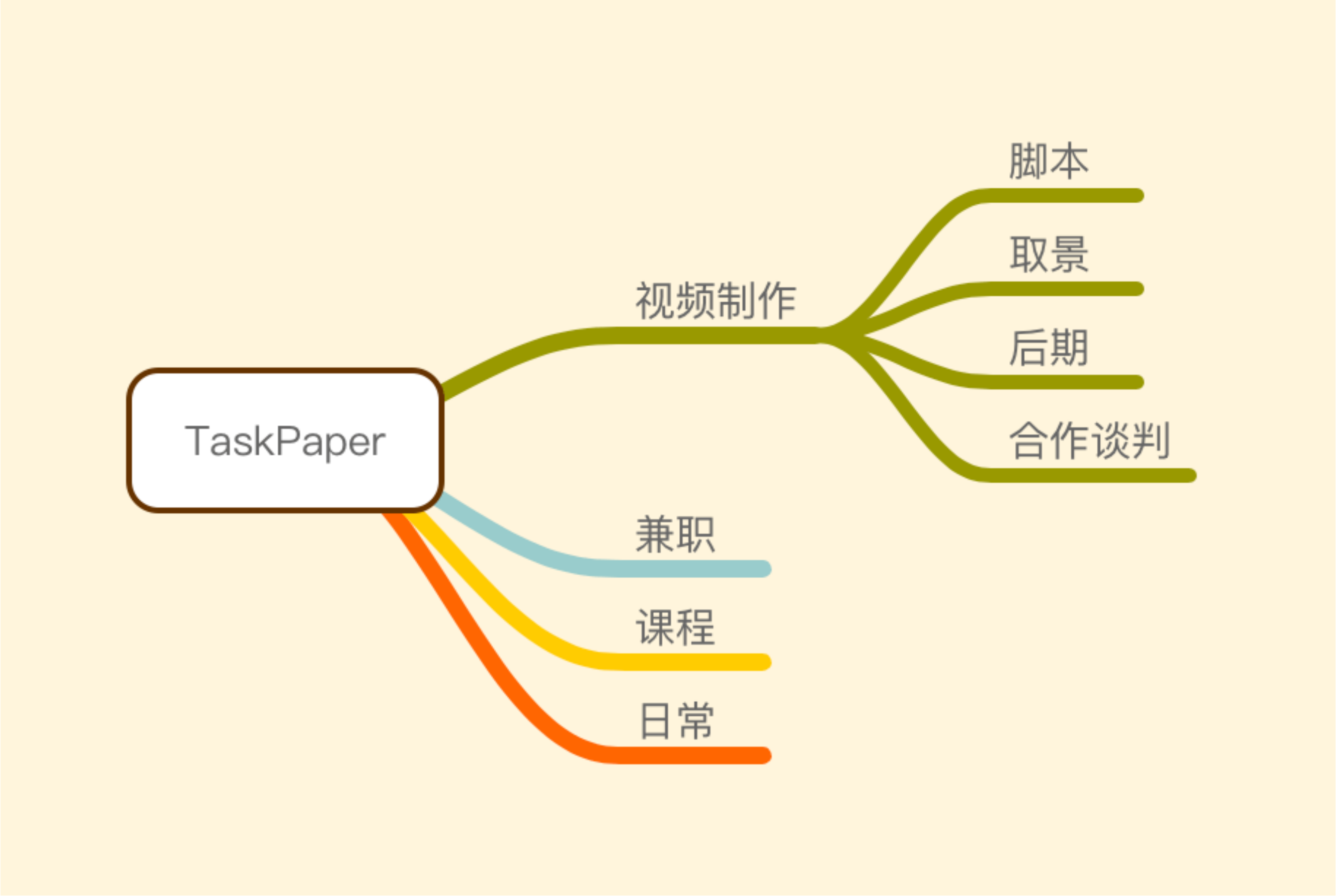
在之前的文章里，我们已经系统性了解了 TaskPaper 的用法，基础操作想必读者们已经不在话下了。而在工作中，我们往往要面对那些庞大而复杂的项目，需要更灵活的应对方式。

本章将用一个详尽的实例，串起那些零碎但是实用的技巧，让你从容处理大量任务。同时，TaskPaper 客制化的最高峰——Share Sheet 配置文件和脚本也将登场。

2016 年我参加了一个视频制作项目，跨度两个多月，其间我还得做兼职填饱肚子、准备艺术学院的考试，可以说是二

十几年人生中最忙碌的一段日子。好在我用几份任务清单配合着其他效率工具，协调着完成了绝大多数任务。

我的清单上主要有视频制作、兼职、课程和日常四大项目，其中视频制作涉及的任务最繁重。由于每天和电脑打交道的时间非常久，桌面端表现出色的 TaskPaper 成了最适合我的任务管理工具。


TaskPaper
视频制作
脚本
取景
后期
合作谈判
兼职
课程
日常

我的任务

为了协调好工作、学习和生活，我逐渐习惯了用 TaskPaper 来回顾前日、安排当日，把它当做展板（公告栏），时时注意各项任务的进度，把它们及时完成。

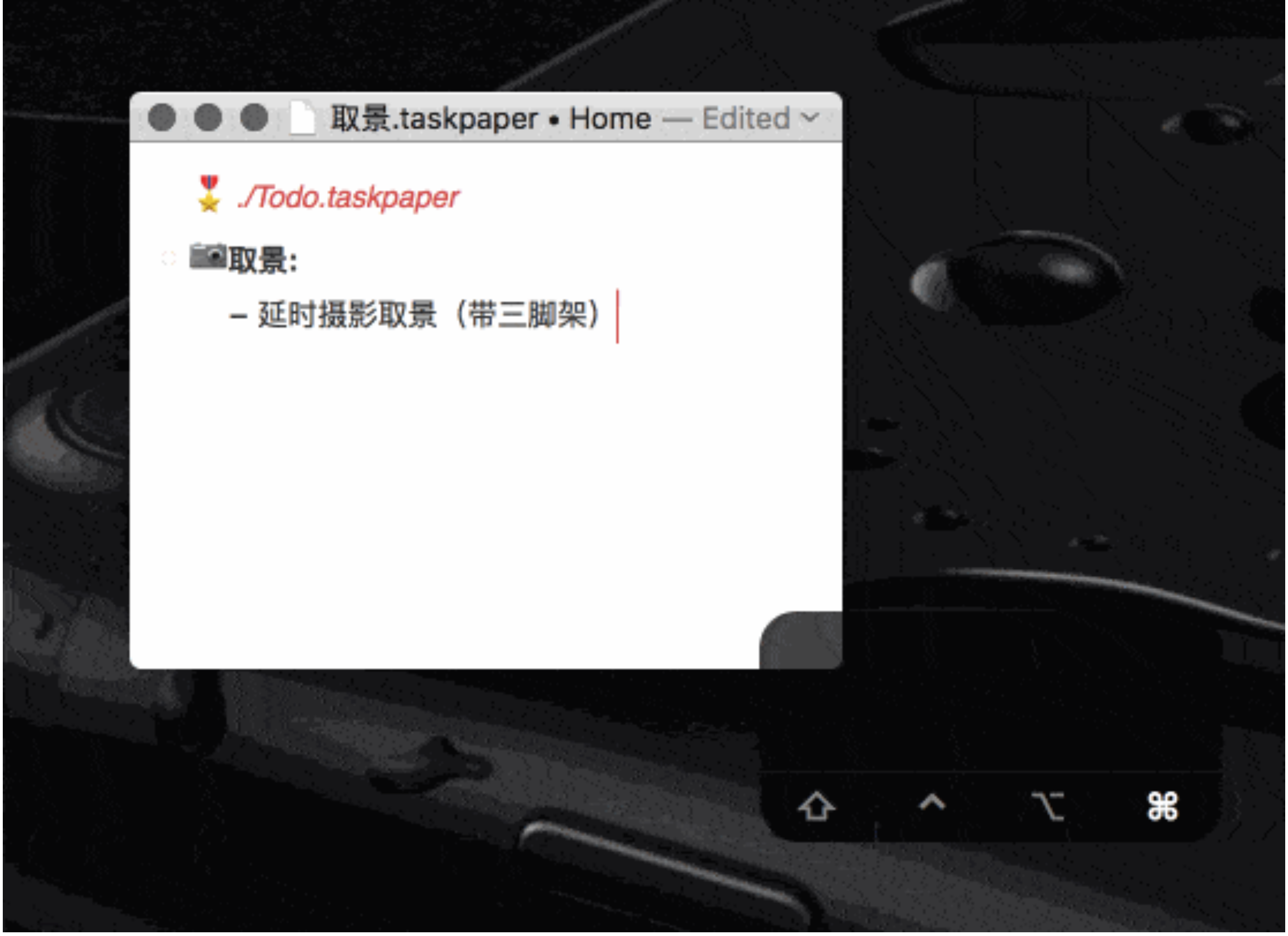
创建任务展板

比起被动地接受提醒，我更喜欢主动查看任务。所以在我看来，TaskPaper 是一块「展板」，时不时就要去看一下。而做好这块展板，则是一系列工作的开始。

克隆一批相似的任务

在我的列表中，有不少任务写出来大同小异，比如几项 - 延时摄影取景(三脚架) 某某地点 中就只有 某某地点 不同，如果想创建多个这样的取景任务，可以用比复制粘贴更快的方法：克隆。

此时就犯不着每次重新输入，只要创建第一个任务，将其作为模板进行「克隆」。使用快捷键 ⌘Command+⇧Shift+D 能够把当前任务克隆出来；如果选中多个任务再使用快捷键，则可以将它们整组克隆。


取景.taskpaper • Home — Edited
⇧
^
⌥
⌘

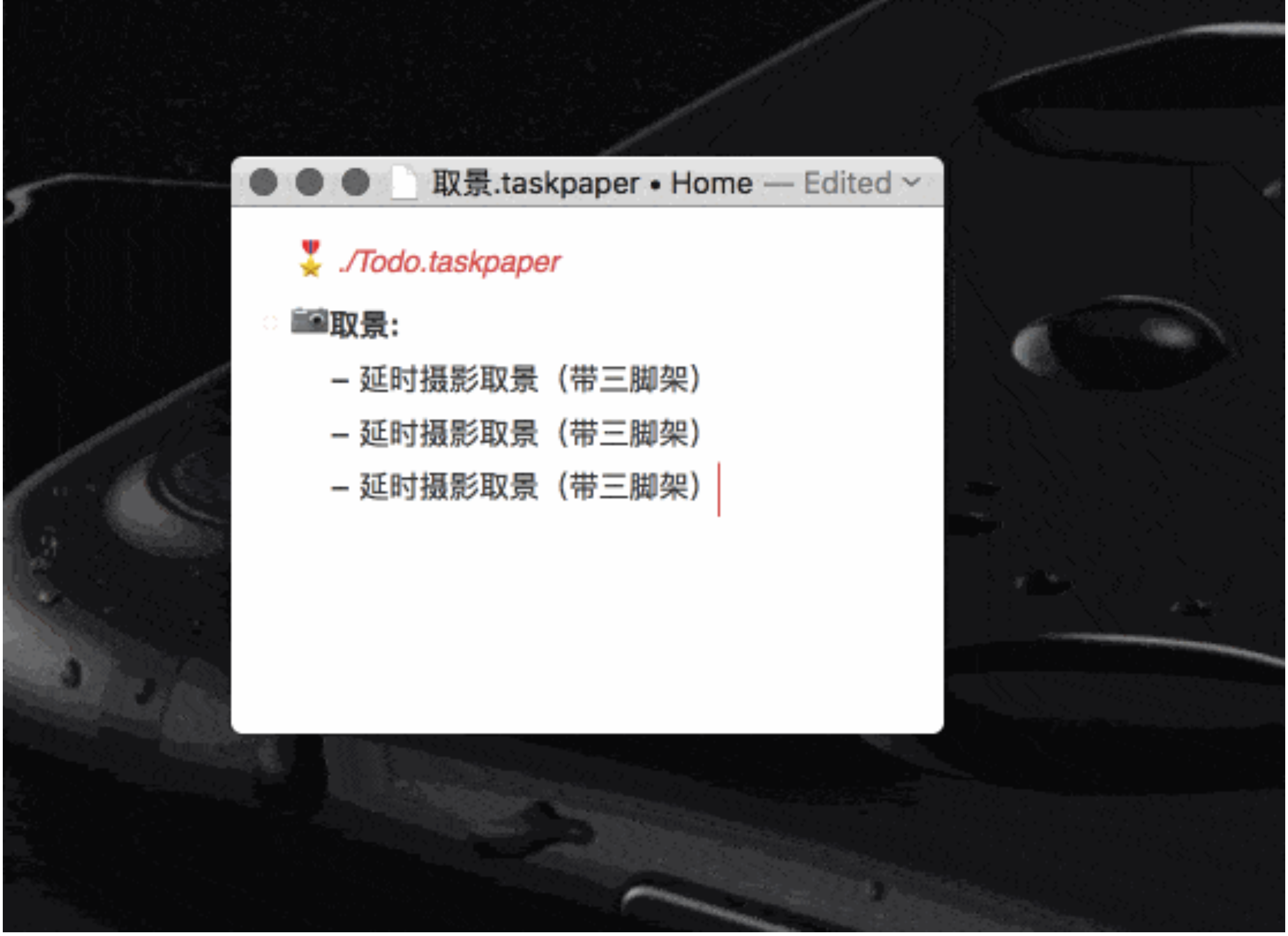
🎖 ./Todo.taskpaper

📷取景:

- 延时摄影取景（带三脚架）

克隆任务

这里再讲讲选中任务的键盘操作。的确，你可以用光标选中任务，但是快捷键提供了更精确、干脆的操作。想选中当前任务，就按 ⌘Command+→ 把光标移到任务末尾，再使用 ⌘Command+⇧Shift+← 选中那一整行任务。



取景.taskpaper • Home — Edited

🎖 ./Todo.taskpaper

📷取景:

– 延时摄影取景（带三脚架）

– 延时摄影取景（带三脚架）

– 延时摄影取景（带三脚架）

选中任务

如果想批量选择任务，可以把光标移到行首，按住 ⇧Shift 的同时，再每按一次 ↓ 或 ↑ 就往下或往上选中一条任务。可惜 KeyCastr 录制这组快捷键时会乱码，这里就没法展示了。

选择文本的快捷键其实来自传统的文本编辑器，而在 TaskPaper 里，一般一行文字就是一条任务，刚好可以借助这些快捷键来选中任务。

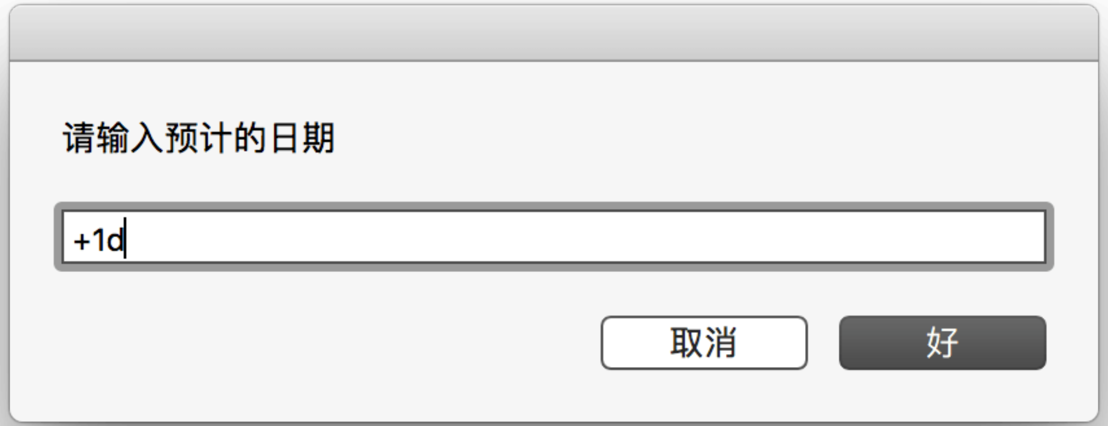
更快地标注时间

在 TaskPaper 里，我们更倾向于使用 tomorrow、next Mon

这样口语化的表达。但是我在第二章里就提到，毕竟 TaskPaper 只是在读取纯文本文件，不会自行修改里面的数据，也就没法随着时间推移自动改写相对时间了。

不过借助 Automator+shell，可以只用最少的输入量，快速插入 ISO 8601 格式的日期。我这里有一个做好的 Automator Service，下载安装后请为它设置一个快捷键，以便随时调用。

通过自定义快捷键打开它之后，会出现一个输入框，如果我想把任务安排到明天，就填入 +1d ，意味「一天后」，之后 Automator Service 会自动运行，插入一段标准格式的日期。同样的，输入 +1w 、+1m 就可以得到下周、次月的日期。



请输入预计的日期

+1d

插入日期

如果你有购买 Keyboard Meastro，那么恭喜你，有人写为 KM 写了一个脚本，可以让你直接使用 TaskPaper 内建语法

输入相对格式日期，它会负责自动转换至 ISO 8601 格式。

优先处理最难的任务

> 如果你一早醒来就吃一只活青蛙，那一天里就不会有什么再难的事了。
>
> ——马克吐温

你一定熟知了「两分钟原则」，的确，干掉一件小任务并不难。困难的是那些棘手的任务——对于我来说，最费时费力的就是取景。这些任务就像令人生厌的「活青蛙」，如果大清早就「吃掉」它，相比之下之后遇到的事情就不是什么难事了。

KEEP
CALM
AND
EAT THAT
FROG

于是，取景任务被我标为最高优先级 @P1，并通过 StyleSheet 把标签渲染为显眼的红色。如果你更偏爱精力标签，也可以用 @Focus。可能你已经注意到我开头用了大写字母，因为在自动补全时大写字母排得更靠前，容易找到它们。

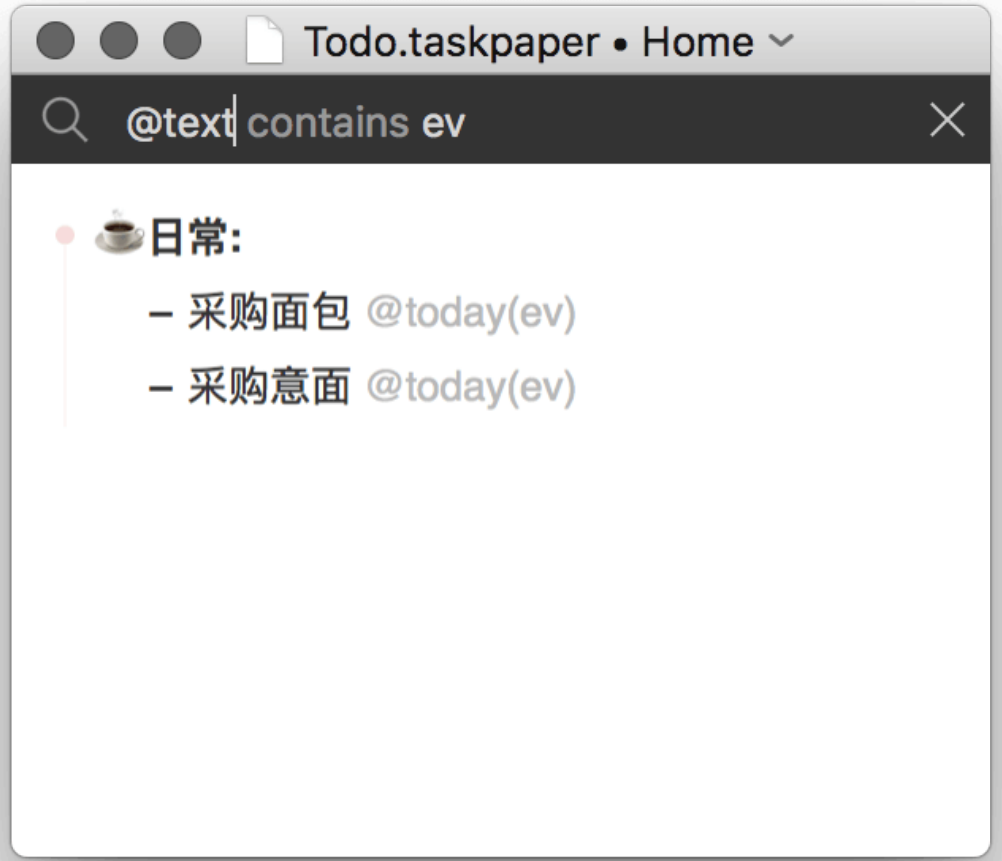
早起干掉取景任务获得的一个惊喜是，我捕捉到了往期制作者没有注意到的晨读、日出、湖光等镜头。

「吃青蛙」原则最重要作用在于：敦促你完成那些看起来难而一拖再拖的任务。是的，我今天取景或者明天再行动花的是同样力气，但不趁早完成，日后遇上雨天就糟糕了。

重置循环任务的方法

一个时间跨度较大的项目，常常包含了不少需要循环执行的任务，例如每天给相机充足电、每周二和周末开总结会议，没有人乐意反复创建它们。日历是记录这些任务的好地方，但仍然有人更喜欢（比如我）统一在任务管理工具里添加循环任务。

很可惜，TaskPaper 没有提供类似的功能，但可以使用标签组「曲线救国」：**所有需要循环的任务，给时间标签加上 (ev) 的备注。**就拿充电来说，可以这样记录它：- 单反充电 @today(ev)，表示每一个「今天」——也就是天天——都要充电。类似的，每周五就是 @Fri(ev)。



@text contains ev

☕日常:

- 采购面包 @today(ev)
- 采购意面 @today(ev)

循环任务

这样设置任务，就可以在完成循环任务后把它们「重置」。打开 serachbar，使用 @text contains (ev) 把已经完成的循环任务筛选出来，全选，再按一次 ⌘Command+D，它们就又回到待执行状态了。

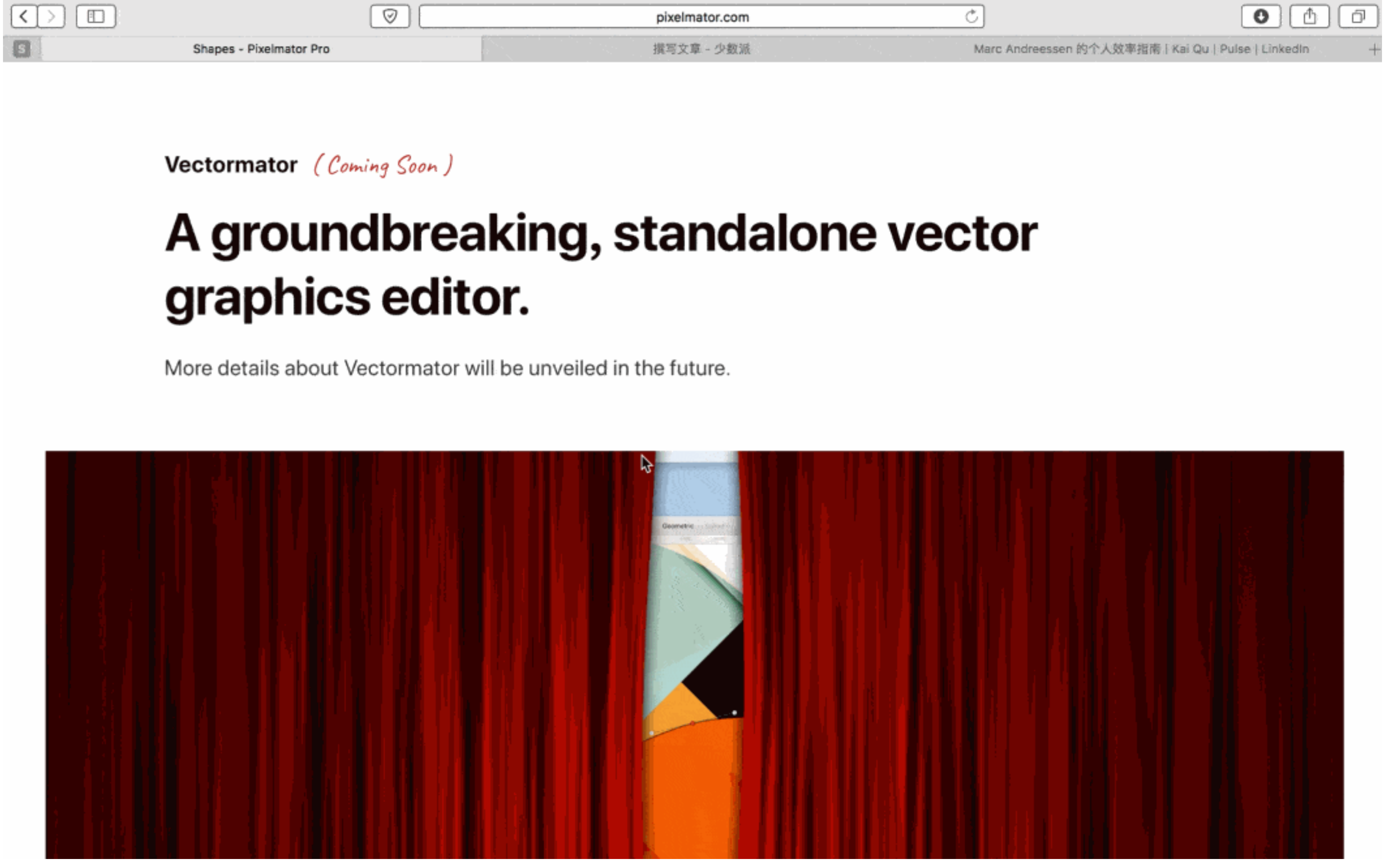
要小心的是 Archive: 项目，被它吃掉的任务就不会乖乖回到原有项目列表了。所以我一直在使用 Today searches 汇集今日任务，它可以动态显示符合今日时间条件的任务，而不受项目（列表）的限制。

任务展板为工作中心

现代任务管理工具所采用的系统（列表-标签-过滤系统）其实「偷师」自电脑的文件管理方式，TaskPaper、Todoist 无不如此。而 TaskPaper 更具有纯文本文件的优势，这带来的灵活性可以让它成为整个工作的中枢，将待处理的文件、待阅读的文章结合到 TaskPaper 里，统一管理。

我把一个 TaskPaper 窗口称为「展板」，顾名思义，它是一个任务的展示区域；但和挂在墙上的黑板最大不同在于，TaskPaper 里的各种链接都是可点击的，能够直达文件夹、打开文件或者网页，可以让你直接进入任务。

在开始进一步介绍前，我先分享一下自己查看任务的最快方式：把 TaskPaper 窗口放在桌面，这样一来，在任何地方打开 Mission Control 都可以看见任务展板了。


pixelmator.com
Shapes - Pixelmator Pro
撰写文章 - 少数派
Marc Andreessen 的个人效率指南 | Kai Qu | Pulse | LinkedIn

Vectormator (Coming Soon)

A groundbreaking, standalone vector graphics editor.

More details about Vectormator will be unveiled in the future.

看任务

更便捷地打开文件

大量的素材曾让我头疼，想必制作过视频的读者都有同感；其实不管做什么工作，素材、参考资料一多，就会加重整理和搜索的工作量。

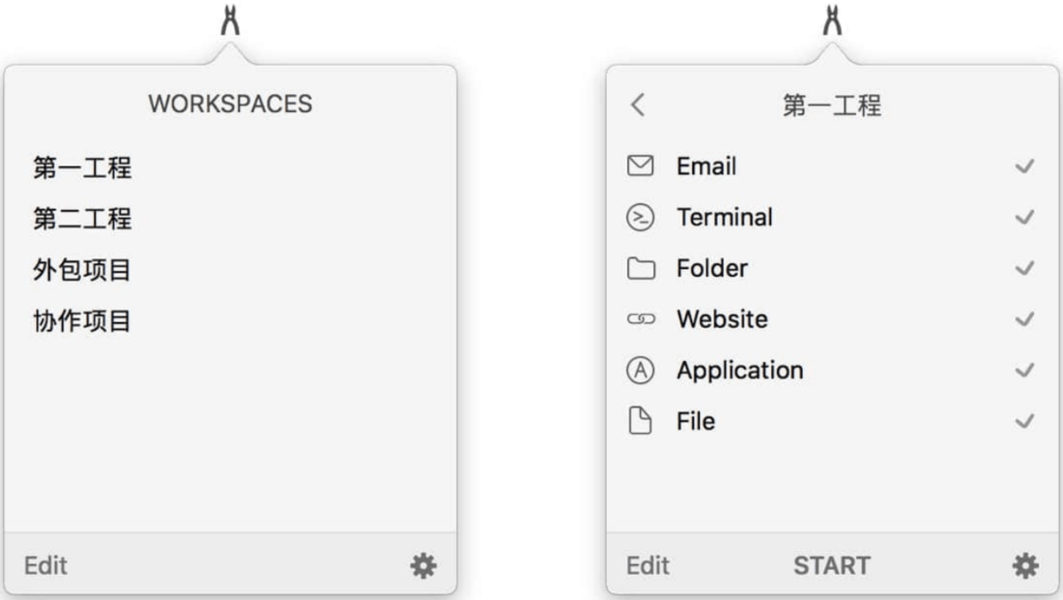
我们用文件夹和颜色标签把文件整理得整整齐齐，这当然是个好习惯，但它适合归档，不便于频繁的取用——不是去 Finder 里翻找、就是求助不靠谱的 Spotlight1 。

其实可以换个思路，选出那些即将用到的文件，**将其路径备注进 TaskPaper 的任务里，等要执行那些任务的时候，点一下路径自然就打开了所需文件。**

打开文件

前面几章就提到过，直接把文件拖进 TaskPaper 就可以得到可跳转的路径。需要注意的是， **Mac App Store 版本的 TaskPaper 不支持直接打开文件，只能跳转的对应的 Finder 文件夹。**

这个方法和 WorkSpaces 有异曲同工之妙，后者是通过「工程」来管理文件，比如一次剪辑、一次修图就可以视为一个「工程 」， WorkSpaces 会把每个「工程」即将用到的文件汇集在一起，直接通过 Workspaces 打开，不用再去 Finder 里寻找它们。


WORKSPACES
第一工程
第二工程
外包项目
协作项目
Edit
第一工程
Email
Terminal
Folder
Website
Application
File
Edit
START

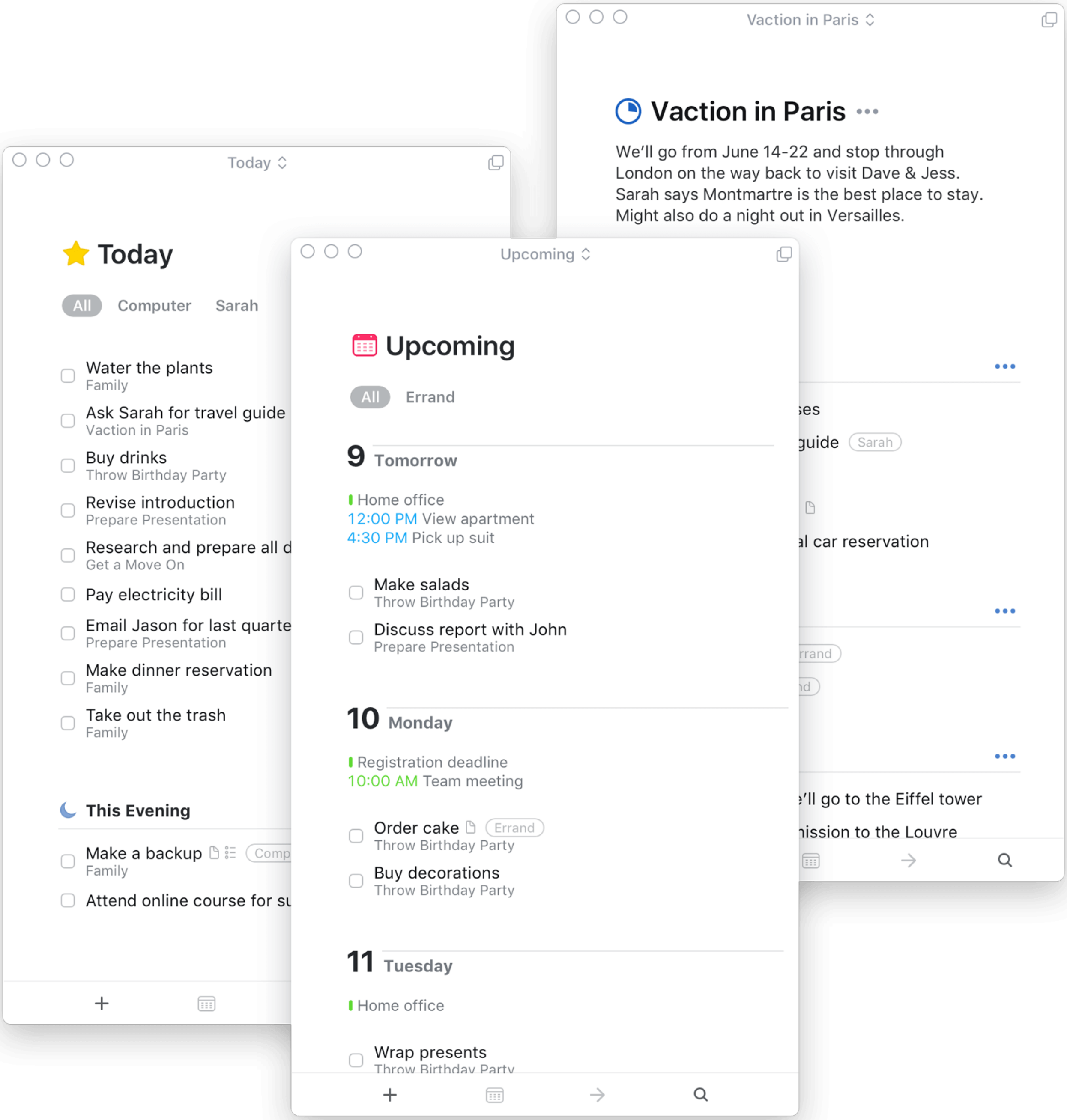
Workspaces

TaskPaper 则用任务来管理文件，可以说是轻量版的、个人化的 WorkSpaces。

多文档管理

简单的任务一份清单就解决，但出于一些需求，我们仍然需要多个文档：

- 避免任务之间相互干扰，例如把工作和学习「断开」
- 某个任务、子任务过于繁重的项目，可以单独拎出来
- 单独存储一年只用几次的任务列表，例如**旅行行李清单**
- ……



Vaction in Paris

We'll go from June 14-22 and stop through London on the way back to visit Dave & Jess. Sarah says Montmartre is the best place to stay. Might also do a night out in Versailles.

ses
guide Sarah
al car reservation
rrand
nd
'll go to the Eiffel tower
nission to the Louvre

Today

All Computer Sarah

☐ Water the plants
Family
☐ Ask Sarah for travel guide
Vaction in Paris
☐ Buy drinks
Throw Birthday Party
☐ Revise introduction
Prepare Presentation
☐ Research and prepare all d
Get a Move On
☐ Pay electricity bill
☐ Email Jason for last quarte
Prepare Presentation
☐ Make dinner reservation
Family
☐ Take out the trash
Family

This Evening

☐ Make a backup Comp
Family
☐ Attend online course for su

Upcoming

All Errand

9 Tomorrow

Home office
12:00 PM View apartment
4:30 PM Pick up suit

☐ Make salads
Throw Birthday Party
☐ Discuss report with John
Prepare Presentation

10 Monday

Registration deadline
10:00 AM Team meeting

☐ Order cake Errand
Throw Birthday Party
☐ Buy decorations
Throw Birthday Party

11 Tuesday

Home office

☐ Wrap presents
Throw Birthday Party

著名任务管理工具 Things 3 采用了多窗口来显示不同类型的任务，TaskPaper 里的多窗口其实就是打开多个任务文档，我们可以通过快捷键和文件路径让它用起来更高效。

1. 用 Tab 栏切换任务文件

在新建了一个的 后期: 项目后，我不幸发现它下面每天会产生几十个任务，这就更适合另起一份 taskpaper 文件。

把准备搬家的任务们剪切下来，新建一个 taskpaper 文件，把刚才那些任务添加进去，保存好。之后可以点击**菜单栏-Window-Merge All Windows**，把所有 TaskPaper 窗口合并起来，节约桌面空间。

切换任务文件

如果需要切换任务文件，最快的当然是可以用 Control+Tab 和 Control+Shift+Tab 来回切换，这在 macOS 上多数应用里是通用的。可能你更喜欢文件预览的效果，那可以试试快捷键 ⌘Command+⇧Shift+\（↩Return 键上方）打开 Tab 视图，上下滑动来切换。

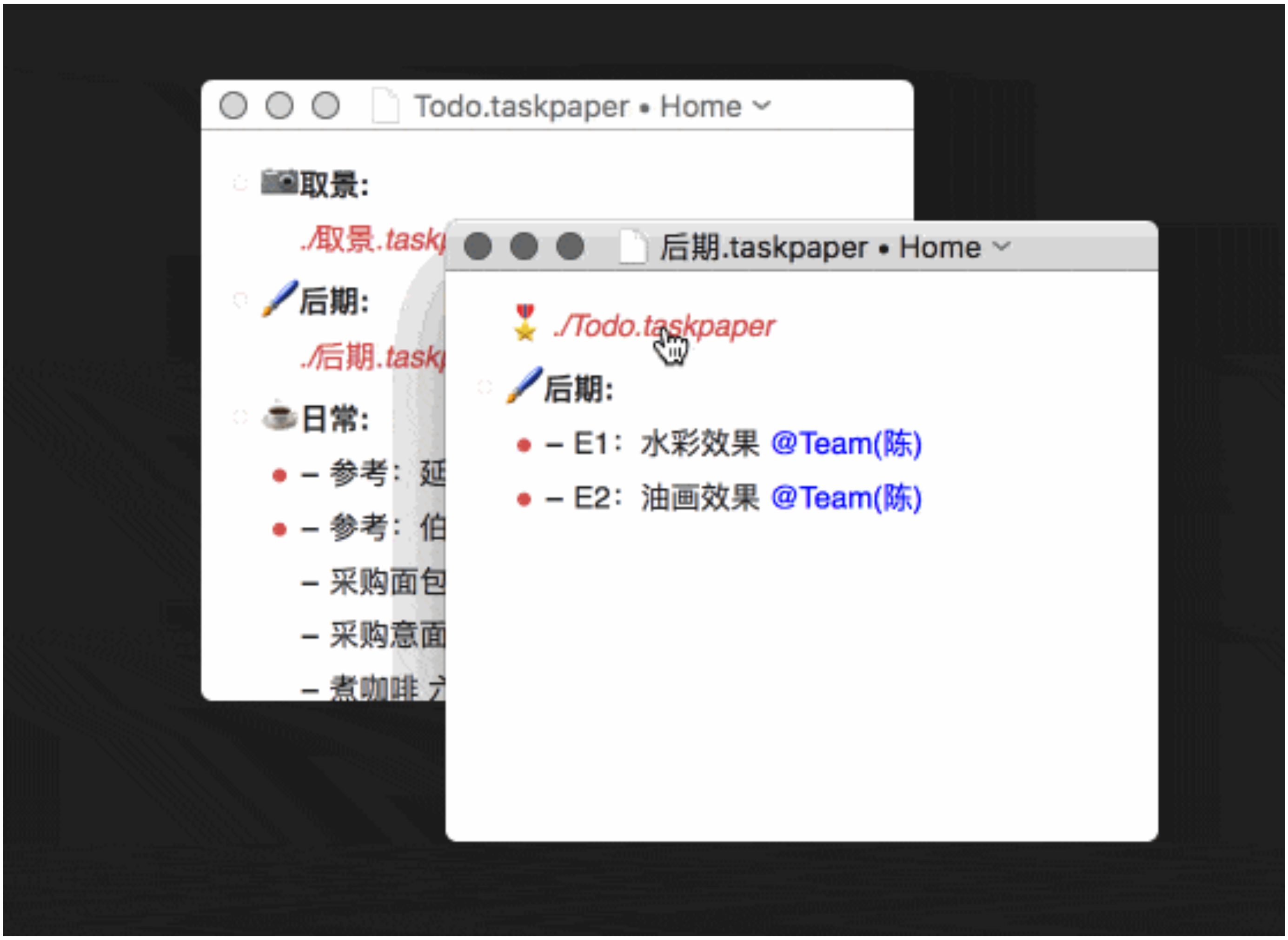
除了 ⌘Command+N 新建文件，也可以在 Tab 视图最底端点击加号来新建，或者点击 Tab 栏右侧的加号，依据习惯键盘还是触控板，选一个最趁手的。

2. 来回跳转 ♻️

如果各个文档间关系「错综复杂」，比如取景:、后期: 每个项目里都有一大堆相互关联的任务，这些文档之间的跳转就更适合依靠**相对路径**。它的表示方式是 ./文件名加拓展名，意味着打开 TaskPaper 文件夹（位于 iCloud）中的另一个文件。

我就把后期相关任务都移到了一个新的 taskpaper 文件里，取名 后期.taskpaper（你用 .txt 结尾也是一样的），再回到主任务列表里添加 ./后期.taskpaper 的路径，就可以直接打

开后期相关任务；同样，在「后期」文件里添加 ./Todo.txt，则可以方便地跳回主任务列表。**这就形成了两个可以相互跳转的任务展板（窗口）。**


Todo.taskpaper • Home
后期.taskpaper • Home

📷取景:
./取景.task
🖌后期:
./后期.task
☕日常:
- 参考：延
- 参考：伯
- 采购面包
- 采购意面
- 煮咖啡 六

🎖 ./Todo.taskpaper
🖌后期:
- E1：水彩效果 @Team(陈)
- E2：油画效果 @Team(陈)

多个任务展板

出于节省屏幕空间的目的，我把几个大小一样的 TaskPaper 窗口叠放在一起，这样就感觉不到自己实际上在用多个文件。至于为什么不用 Tab 栏，因为它也占用了一行空间啊……

重叠任务展板

任务驱动稍后读

和打开文件一样，TaskPaper 也适合拿来记录稍后读文章的链接。

为了能和摄影师协作得更密切，每天我要阅读大量的摄影、摄像基础文章，此外 RSS 阅读器还有一个常年「99+」的小红点等我去消除。读书如抽丝，它们越积越多。这种时候，就适合把**待读文章放进任务列表，添加一些稍后读任务**。第四章中我介绍了链接管理，但稍后读和它侧重不同，后者只需留下一个打开网页的便捷入口，而不用考虑写作方面的格式问题（不必追求 Markdown 格式）。

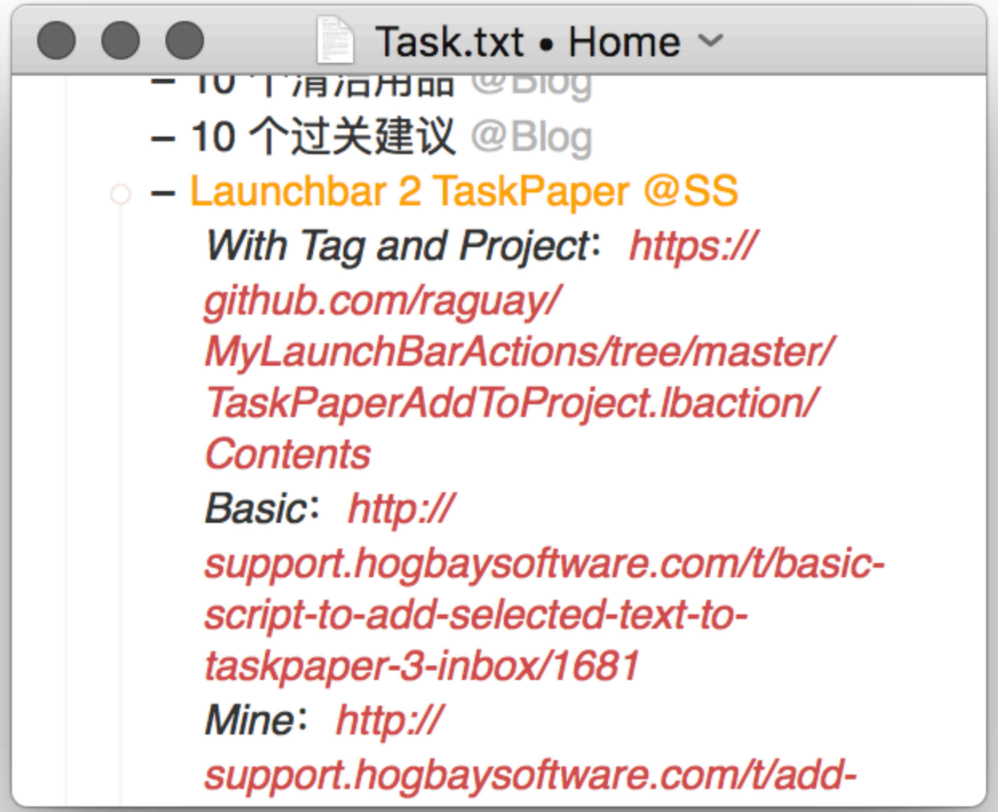
Todoist 创始人就喜欢把稍后度文章添加进自己的待办事项，他认为这是自己任务管理系统的重要部分：

> 一个效率系统必须能让你掌控你私人和工作上的所有事情。

我还不到他那般事无巨细的程度，但也会像处理任务一样对待文章。在长期使用 Pocket、Instapaper 后，我发现自己容易「Read it Never」；而把阅读当做任务来处理则不容易遗忘，你很可能睡前才想起 Safari 阅读列表里尚有文章，但很难忽视 TaskPaper 这块展板上的任务。

和添加文件路径一样，你也可以通过拖拽把链接放进 TaskPaper，后者会自动将它们变为超链接，点击后能直接在浏览器打开。和多数人想象的不同，我很少设置 -读文章：《延时摄影技巧》 这类指向型微弱的任务，而是先指

出读这篇文章的目的并将其作为任务，下面再以备注形式添加一个链接。



- 10 个清洁用品 @Blog
- 10 个过关建议 @Blog
- Launchbar 2 TaskPaper @SS
  With Tag and Project：*https://github.com/raguay/MyLaunchBarActions/tree/master/TaskPaperAddToProject.lbaction/Contents*
  Basic：*http://support.hogbaysoftware.com/t/basic-script-to-add-selected-text-to-taskpaper-3-inbox/1681*
  Mine：*http://support.hogbaysoftware.com/t/add-*

稍后读链接

我会把链接往右移动一个层级，平时就可以折叠起来节约地方。我备注用得少，基本就链接和文件路径两类，折叠时任务前的小红点可以提醒我：里面还有素材提供给你呐。

这就形成了「任务驱动型」的阅读，几乎读任何文章都是有的放矢（虽然不一定能实现，也可能获得意外的知识）。有些重要的干货文章甚至直接决定了当天能不能完成某个任

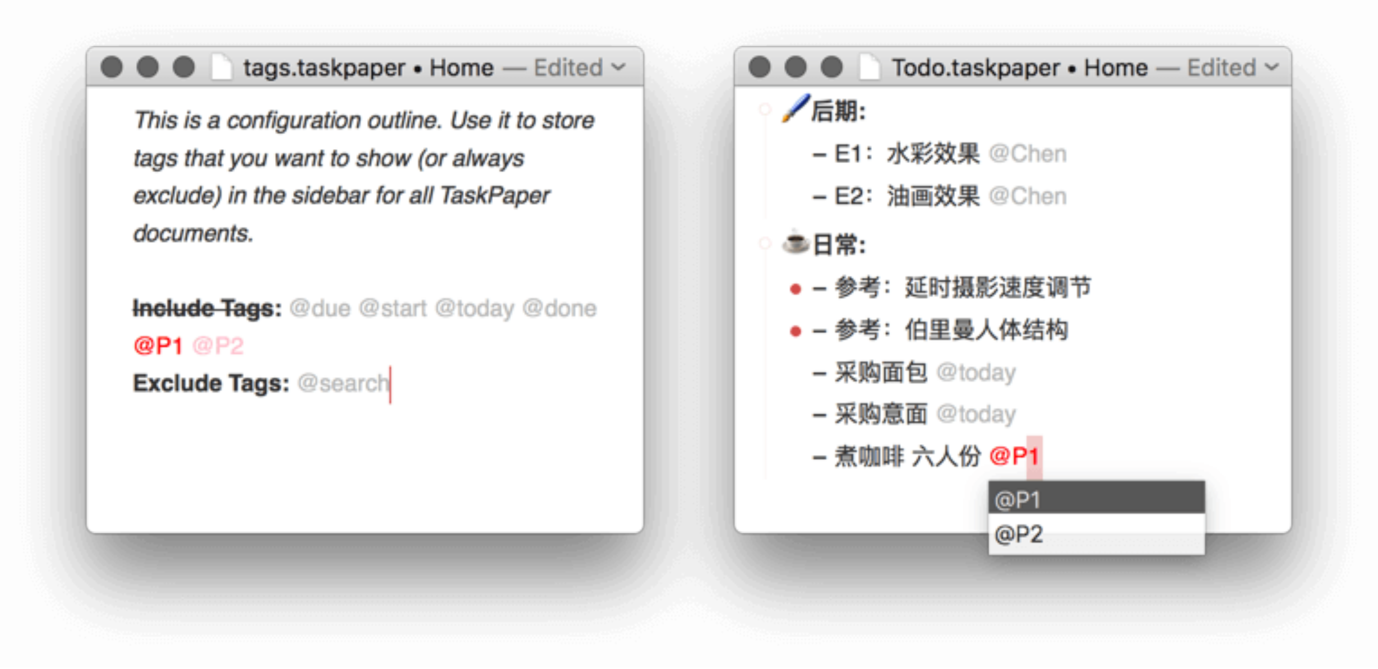
务，例如，我如果不看《Rizon，帮你轻松找到摄影的「黄金时间」》，那天傍晚取景基本就得靠运气。

添加预设标签

有一次我使用优先级标签时遇到 TaskPaper 自动补全功能「失效」的情况，检查任务列表后发现，我已经完成并删掉所有带着该标签的任务，这个标签已经不存在于我的列表，自然也就无法自动补全了。

为了方便以后输入优先级，可以把它添加进 TaskPaper 的标签配置文件。在 /Users/你的用户名/Library/Application\ Support/TaskPaper/Configurations/tags.taskpaper 这个路径下，用任意文本编辑器打开 tags.taskpaper 文件，就可以添加预设标签。我还是推荐使用 TaskPaper 来编辑，可以直接看见标签的显示效果。

我在 include tags: 项目里添加了 @P1、@P2 标签，标签之间用空格隔开。保存配置后，在任何一个列表里打上 @P，就会出现两档优先级的补全建议了。


tags.taskpaper • Home — Edited
Todo.taskpaper • Home — Edited
@P1
@P2

This is a configuration outline. Use it to store tags that you want to show (or always exclude) in the sidebar for all TaskPaper documents.

~~Include Tags~~: @due @start @today @done @P1 @P2
Exclude Tags: @search

🖊️后期:
- E1：水彩效果 @Chen
- E2：油画效果 @Chen

☕日常:
- ● 参考：延时摄影速度调节
- ● 参考：伯里曼人体结构
- 采购面包 @today
- 采购意面 @today
- 煮咖啡 六人份 @P1

Tags 添加

同样，你可以把精力标签、合作者标签都加进去，充分发挥自动补全的实力。

高亮显示团队成员名

在我的实践中，往往一个任务会涉及多个成员，此时就可以用一个 @Team() 标签组配合多个人名备注就能容纳他们，而不必分别输入人名。下面一行就是更简单的写法。

- 借用无人机 @Team(陈) @Team(洪)

- 借用无人机 @Team(陈,洪)

注意用**半角逗号**, 把各个备注隔开。

简化完输入，我们来着手让人名显示得更明显，和其他标签区别开来。在 ~/Library/Application

Support/TaskPaper/StyleSheets/Light.less 下找到 .less 结尾的StyleSheet 配置文件，用 TaskPaper 打开后在任意一行添加 run[tag="data-Team"] {color: blue;} 语句，就可以把所有的成员名字设为蓝色，表示对应任务有了负责人。

如果你足够细致，可以把 @Team() 拆成通知人和执行人两部分，分别设置一个颜色，任务分工会更加明确。在制作视频这个复杂项目里，我就用 @Noti() 和 @Do() 来区分两类相关成员。

人名标签

一些单手使用的技巧

射击游戏高手，往往熟知每组按键所对应的操作，能用它们打得对面的纯鼠标流玩家叫苦不迭。桌面端的任务管理工具也是这样，快捷键操作能显著提升效率。

更近一步，有单手可用的快捷键，何不笑纳。下面列出更适合单手完成的操作：

- 右⌘Command+右⌥Option+方向键：移动层级
- 左⌘Command+左⌥Option+S：展开/收起 sidebar
- 右⌘Command+右⇧Shift+\：展开 Tab 视图
- 右⌘Command+P：打开「Go to anything」界面

当然，只要你觉得舒服，也可以在系统键盘设置里自定义应用快捷键，打造更适合自己的操作方式。

及时停下任务

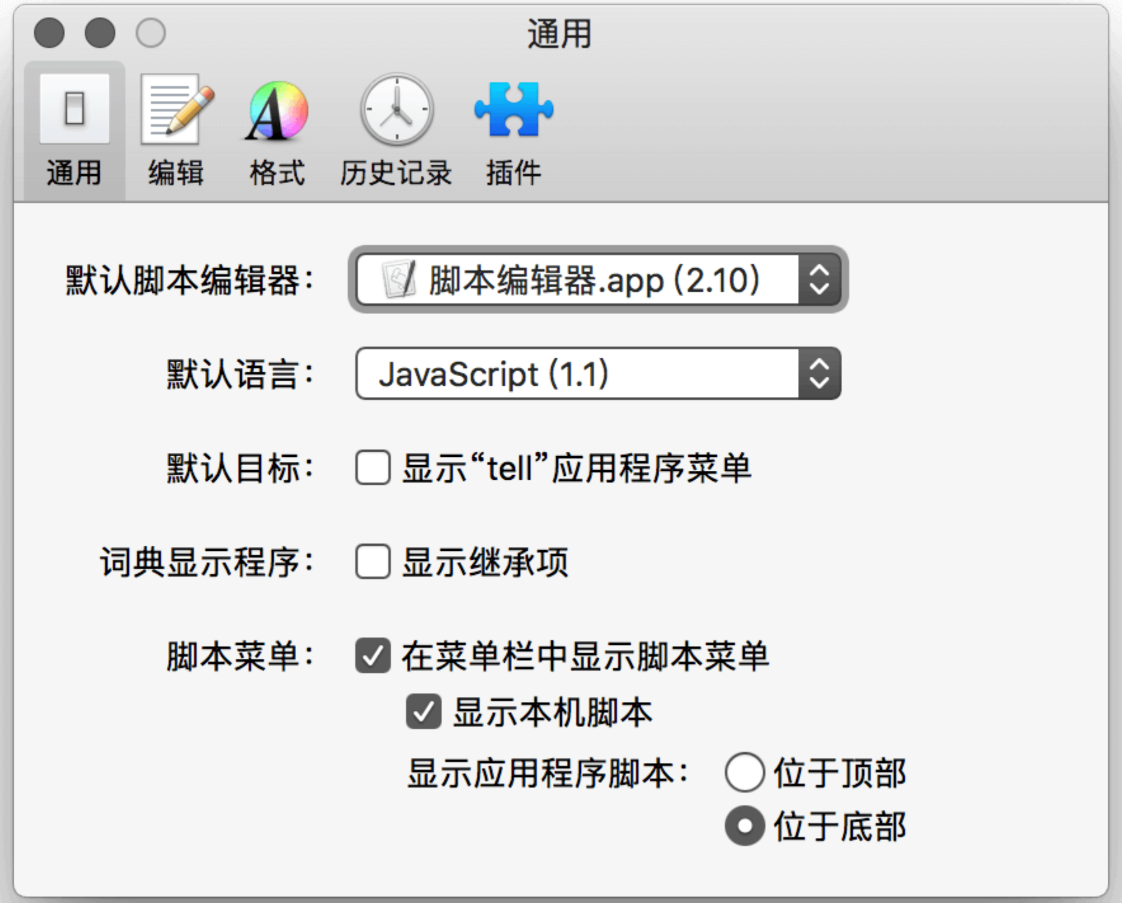
无论我怎么努力，总有做不完的事情。我曾在第二章介绍了如何用 TaskPaper 开始一天的任务，这里我们来看看怎样结束任务。你可能意想不到，即使刹车也是任务管理重要的一环，这能令你更专注当前的任务，也可以让你睡个好觉。

> 人们对于尚未处理完的事情,比已处理完成的事情印象更加深刻。
>
> ——蔡加尼克效应(Zeigarnik effect)

把任务延后

我习惯在睡前回顾任务，有时能发现几个漏网之鱼，一般我只会把它们顺延到次日，而不会对这些任务念念不忘。其实这就是 @today 到 @tomorrow 的转换。

你可以用文本替换来做到这一点，但如果你经常需要延后任务，就应当使用脚本，它们可以执行许多批量操作。积少成多节约下来的时间会可观。



默认脚本编辑器：脚本编辑器.app (2.10)

默认语言：JavaScript (1.1)

默认目标：☐ 显示“tell”应用程序菜单

词典显示程序：☐ 显示继承项

脚本菜单：☑ 在菜单栏中显示脚本菜单
☑ 显示本机脚本
显示应用程序脚本：○ 位于顶部
● 位于底部

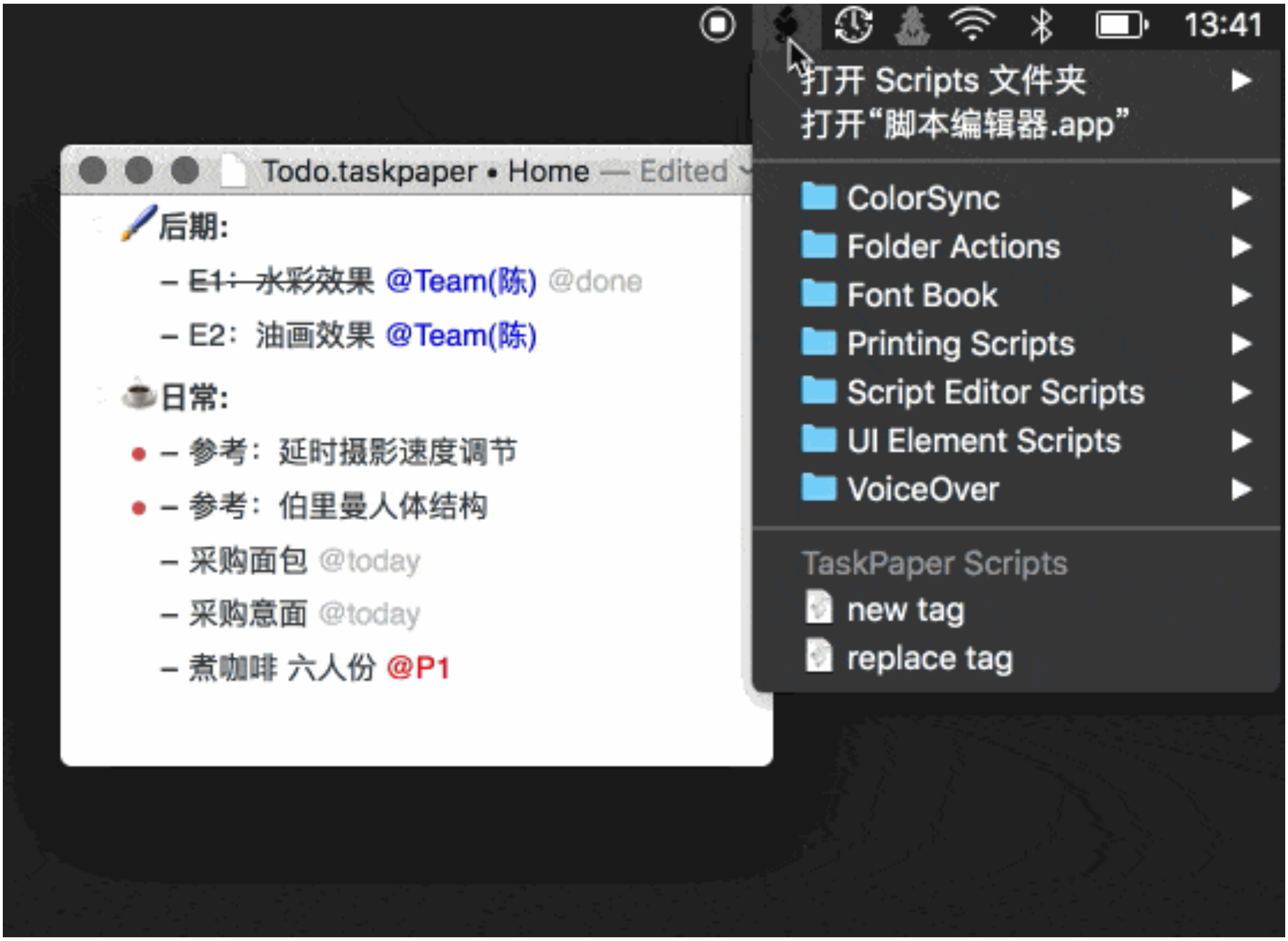
脚本菜单

我们先在菜单栏里添加脚本菜单，以便随时调用。打开系统自带的「脚本编辑器」，在其设置-通用中勾选「在菜单栏里添加脚本菜单」，就会在屏幕右上角看见这个脚本编辑器的标志，点一下在展开菜单里找到 TaskPaper 脚本文件夹。

TaskPaper 脚本文件夹

把 这个脚本 放进去，然后打开一个 TaskPaper 任务列表，在菜单栏-脚本菜单里点击刚刚添加的脚本（默认在下半部

分），就可以转换标签了。


13:41
打开 Scripts 文件夹
打开“脚本编辑器.app”
ColorSync
Folder Actions
Font Book
Printing Scripts
Script Editor Scripts
UI Element Scripts
VoiceOver
TaskPaper Scripts
new tag
replace tag
Todo.taskpaper • Home — Edited

后期:
- ~~E1：水彩效果~~ @Team(陈) @done
- E2：油画效果 @Team(陈)

日常:
- 参考：延时摄影速度调节
- 参考：伯里曼人体结构
- 采购面包 @today
- 采购意面 @today
- 煮咖啡 六人份 @P1

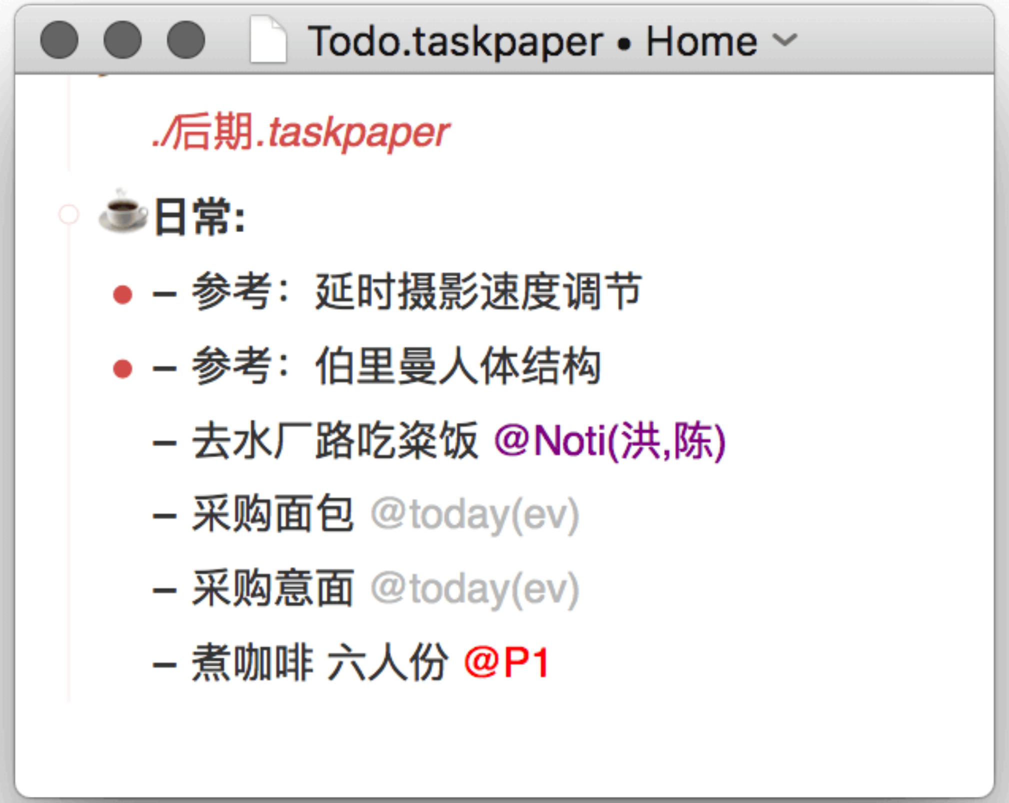
延后任务

TaskPaper 支持 Javascript 和 AppleScript，我也推荐使用它们——倒不是因为简单，而是可以在菜单栏里直接运行，方便取用。考虑到 taskpaper 文件是纯文本，惯用 Shell、Python 的用户也可以使用自己喜欢的语言。

强制打断任务

我列表中多数的任务比较灵活，时间可以弹性调控，但每天会有那么几场固定时间的约会（date），强迫我放下手头的事情。**比如说，约饭。**无论是你的同事、同学还是女友，这

些熟人都是很好的约饭对象。有了这个小约定，我就算手头有干的正起劲的活儿，也会出于「面子」而赴约。此外，约早饭还能促使自己早起，所以你看，各种约会其实是很好的时间分界线。



./后期.taskpaper

☕日常:

● – 参考：延时摄影速度调节

● – 参考：伯里曼人体结构

– 去水厂路吃粢饭 @Noti(洪,陈)

– 采购面包 @today(ev)

– 采购意面 @today(ev)

– 煮咖啡 六人份 @P1

强制打断任务

如果你使用 TaskMator，可以为这些任务设个提醒。不过我用不上，因为从开饭前十分钟起，饭友就不断骚扰我了——让别人提醒你也是不错的主意 :p。

不过，请不要把约会当成闹钟。还记得滑稽的本源吗？就是

你铆足力气抱起一块巨石，却发现它是纸糊的，因此摔了一大跤。同样，不要太寄希望于别人；如果被爽约了，不妨打开 TaskPaper 看看有没有 @dead 的任务，把它当成约会对象「干掉」。

创建一个「回家」任务

你可能因为热爱工作或者为了达成指标而忙个停不下来。不妨换个角度看待任务的结束，把 - 回家 @today(v) 作为今日最后一个任务来完成。我则把扫除作为一天的结束，摆好桌椅、整理背包、给设备充上电。何况把它们归位之后，即使想挑灯开工也不忍心破坏这份整齐了。

我在实践中觉得这个方法很有效，作为一个「强迫症」，我是不能忍受一个今日任务挂在那儿没有完成的，而执行它之后，就要停工休息。不过那些原本就从 4:55 盯着手表到 5:00 等着下班的家伙，可能不需要创建这个任务 :D。